

竞争性磋商 文 件

项目名称：会议宣传服务项目

采 购 人：重庆市妇女联合会

2022年11月

会议宣传服务项目 竞争性磋商邀请招标书

一、竞争性磋商邀请

重庆市妇联依据政府采购相关规定,就相关会议的宣传服务进行采购,特邀请具有承接此项目能力的单位前来投标。

二、采购服务的需求

(一)项目名称:会议宣传服务项目

(二)项目内容:为相关会议设计一个主题明确、形式新颖、传播力强、影响力大的宣传方案,服务包含但不仅限于以下内容:

1.网络及新媒体产品:图解工作报告;反映会议盛况、代表感言小视频;互动征集未来五年妇女儿童工作意见、参会人员寄语等网上活动;设计小渝姐表情包;要求特色鲜明、创意新颖、易于传播。

2.宣传片:制作1部反映五年妇女儿童事业成就的宣传片,成片时长8分钟左右,缩减版1分钟以内,质量标准应符合国家及行业现行标准。成品提供:数据盘1份(含拍摄、制作的所有素材)。定稿后半年内应提供免费修改服务(修改不变动视频主体结构、主要内容)。

3.摄影摄像:会议主要会议的全程摄影摄像;分团会议的摄影摄像;分团驻地合影及照片;开设云相册等内容。

(三) 成交人数量：1 个。

(四) 项目完成时间：2022 年 12 月 15 日前完成所有项目内容实施。

(五) 项目经费预算：40 万

此次采购价为包干价，报价包含宣传过程中产生的一切费用。

成交供应商对采购人提供的素材资料、成片等所有资料应保密，非经采购人同意不得用于其他一切活动。宣传片拍摄和制作期间的安全由成交供应商负责，采购人不承担由此产生的一切责任。

三、采购方式

竞争性磋商，综合评分分数最高的中标。

四、供应商资格要求

(一) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

(二) 具有提供本招标项目所要求的技术及服务的能力，完成过同类型的项目。有支持项目实施的团队。需提供团队完成的同类型案例作为佐证材料。

(三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。能够开具正规发票，近三年在经营活动中没有重大违法记录。

(四) 申请人应自主服务，不得再将项目委托给其他单位。

(五) 法律、行政法规规定的其他条件。

五、磋商有关说明

（一）凡有意参加磋商的供应商，请通过重庆妇女网（www.cqwomen.org.cn）“文件公告”栏获取磋商文件、补遗文件等磋商前公布的所有项目资料，无论供应商下载与否，均视为已知晓所有磋商内容。

（二）磋商文件公告期限：2022年11月3日至2022年11月5日。

（三）报名时间及资格审查：

1.报名时间：2022年11月8日14:00至2022年11月8日14:50。

2.报名方式：纸质件递送至重庆市妇女联合会408办公室（地址：江北区盘溪路408号），联系人：周倩，联系电话：67125593，逾期不再受理。如现场提交报名材料，提交人员应为14天未离开重庆，需提供48小时核酸阴性结果、健康码、行程码）。

3.资格审查：报名时需提供具备参与磋商的相关资格证明原件及复印件一份（如：企业经营许可证、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、被委托人身份证等），进行资格审查。

（四）磋商时需提供团队承接过同类项目的佐证资料，视频需提供样片（2分钟以内）。

六、磋商文件要求

（一）磋商文件一式三份，密封（封口处盖鲜章），每页加

盖单位公章并盖骑缝章，按标准投标文件要求进行装订。

（二）磋商文件于2022年11月8日14:50前交重庆市妇女联合会408办公室，逾期不再受理。

（三）磋商文件主要包括以下部分：

1.报价函（见附件1）。

2.供应商资质证明材料（如：企业经营许可证、民办非企业单位登记证书（复印件加盖公章）、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、被委托人身份证等）。

3.项目申报书，包括单位介绍（含项目组成员介绍）、服务对象、服务目标、服务内容、预期效果、进度安排、经费预算等（见附件2）。

七、竞争性磋商流程

（一）磋商开始时间：2022年11月8日15:00。

（二）磋商地点：重庆市妇联（地址：江北区盘溪路408号）。

（三）通过预审的供应商派出代表准时到场，出示身份和代表权限证明，然后采取抽签确定磋商顺序。供应商代表应为14天未离开重庆人员，需提供48小时核酸阴性结果、健康码、行程码。磋商小组按顺序对每个供应商单独进行磋商。单独磋商时供应商代表可陈述项目实施计划，时间在10分钟以内，磋商小组与供应商进行磋商。根据需要可进行第二轮磋商。所有实质性响应的供应商在磋商小组规定时间内提交最后报价。

（四）成交原则：磋商评审组按照项目供应商的项目执行能力、项目设计创新能力、预期效果、完成过同类项目情况、项目经费预算等内容进行综合评定，综合得分最高的供应商为项目供应商候选人，再提交市妇联党组会审议确定成交供应商。

八、磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止

（一）磋商程序及方法

1.磋商按竞争性磋商文件规定的时间和地点进行，供应商须有法定代表人或其授权代表参加并签到。竞争性磋商以抽签的形式确定磋商顺序，由本项目依法组建的磋商小组分别与各供应商进行磋商。

2.磋商小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式磋商。

（1）资格性检查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

（2）符合性检查。依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

3.澄清有关问题。磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作

出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价（含有效书面承诺）进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。供应商总得分为项目执行能力、项目方案、预期效果、报价等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

6.磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，并根据综合评分情况得分最高成交候选供应商。若供应商的评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排列推荐。评审得分且最后报价相同的，按照服务指标优劣顺序排列推荐。以上都相同的，按服务条款的优劣顺序排列推荐。

(二)评审标准

由磋商小组根据以下评分项，就供应商提供的招投标文件进

行横向比较综合评定打分。

序号	评分项	分值	说明
1	执行团队	20	单位概况、项目组成员简介、专家顾问简介等；通过横向比较评分。
2	项目实施方案	50	项目实施方式、时间安排、活动内容、实施步骤、人员安排、防疫措施等；通过横向比较评分。
3	预期效果	15	活动成效及呈现方式；通过横向比较评分。
4	完成过同类项目情况	5	执行过一个项目得2.5分，两个为满分；需提供合同等佐证材料。
5	报价	10	磋商小组按招标评分公式对总报价进行测算评分。

（三）无效响应

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效响应，其响应文件将被拒绝：

- 1.供应商不符合规定的基本资格条件或特定资格条件的；
- 2.供应商的法定代表人或其授权代表未参加磋商；
- 3.供应商所提交的响应文件没有按规定签字、盖章；
- 4.供应商的最后报价超过采购预算的；

5.供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件。

（四）采购终止

出现下列情形之一的，采购人应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1.因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形,以及财库〔2015〕124号文件规定的情形除外。

九、成交通知

（一）采购人将成交结果直接通知成交供应商。

（二）成交供应商在接通知后3个工作日内与采购人签订合同。

（三）签订合同时，根据需要，采购人有权提出对技术条件发生变化而作局部调整，但需经磋商成交双方共同认定。

十、签订合同

（一）成交供应商按成交通知指定时间、地点与采购人签订采购合同。

(二) 竞争性磋商文件、成交供应商的竞标文件及有效承诺文件等，均为签订合同的依据。

(三) 如成交供应商放弃成交项目或在签订合同时改变成交状态，采购方将取消其成交资格，并追究成交供应商的相关法律责任

附件：1. 报价函

2. 项目申报书

附件 1

报价函

重庆市妇女联合会：

我方收到 的磋商文件，经详细研究，决定参加该项目的报价。

1.愿意按照磋商文件中的一切要求，提供所需服务，报价总价为人民币大写：_____，人民币小写RMB：_____。

2.我方现提交的报价文件为：报价文件壹式叁份。

3.如果我方报价文件被接受，我方将履行磋商文件中规定的各项要求，按合同约定条款承担我方的责任。

供应商（公章）：

地址：

电话：

传真：

网址：

邮编：

联系人：

年 月 日

附件 2

项目申报书

申报供应商：（盖章）

项目负责人：

联系电话：

填报日期：

填表说明

1.申报书各项内容要实事求是，表达要明确、严谨，外来语要同时用原文和中文表述。

2.申请书须为打印件，复印时用A4复印纸，于左侧装订成册，部分内容空格不够时，请自行适当加页。

3.请在规定时间内递送，逾期不再受理。

一、简况表

申报 供 应 商	供应商名称					
	地 址					
	电子邮箱					
	法定代表人		联系电话			
项 目 负 责 人 简 历	项目负责人 姓 名		性 别		出生年月	
	职 务					
	联系电话					
	本人签名					
团 队 人 员 组 成 情 况						

近两年承担社会项目及结项情况	项目来源类别	项目名称	批准时间	结项与否 结项时间
近年主要业绩及同类项目执行情况				

二、项目实施方案

（一）实施方案（1、实施目标；2、主要步骤和拟突破哪些难题；3、主要创新点；4、计划安排；5、防疫措施。）

（二）项目预期效果

（三）项目管理（1、进度计划；2、实施步骤；3、人员及物资准备。）

（四）经费预算（1、项目总经费、单项经费等；2、支出科目及计算依据。）

三、项目申报供应商意见

负责人签章(签字):

供应商公章:

年 月 日